REGULAMIN PRZEPROWADZANIA PRZETARGÓW
na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach

Postanowienia ogólne.

§1

1. Spółdzielnia Mieszkaniowa Lokatorsko-Własnościowa „Przyjaźń" w Krzeszowicach, zwana dalej „**Zamawiającym**", realizuje roboty budowlane, remontowe, prace projektowe, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze, zwane dalej „**Zamówieniem**", ze środków własnych na podstawie rocznego planu remontów bieżących uchwalanego przez Radę Nadzorczą.
2. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania przetargowego odpowiada Zarząd oraz pracownicy Zamawiającego, którym powierzono wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem przetargu.
3. Postępowanie przetargowe może przeprowadzić inna osoba wskazana przez Zarząd i posiadająca do tego pełnomocnictwo Zarządu.
4. Zarząd zawiadamia Radę Nadzorczą o przetargu.

Tryb udzielania zamówienia.

§2

1. Zamawiający udziela zamówienia w trybie:
   a. przetargu nieograniczonego,
   b. przetargu ograniczonego,
   c. zamówienia z wolnej ręki,
   d. zapytania o cenę.
2. Zarząd podejmuje decyzję o wyborze trybu zamówienia.

§3

1. **Przetarg nieograniczony** stosuje się w szczególności przy udzielaniu Zamówienia o wartości powyżej 100 000,00 złotych brutto.
2. Procedura w przetargu nieograniczonym przebiega dwuetapowo:
   a. pierwszy etap polega na ocenie spełnienia przez oferentów warunków udziału w postępowaniu (ocena formalna) oraz badaniu i ocenie złożonych ofert (ocena merytoryczna), wytypowaniu potencjalnych oferentów gwarantujących wykonanie zamówienia,
   b. drugi etap stanowią negocjacje z wybranymi oferentami mające na celu uzyskanie przez Zamawiającego najkorzystniejszych warunków.

§4

1. **Przetarg ograniczony** stosuje się, gdy zachodzi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
   a. wszczęto postępowanie przetargowe w trybie przetargu nieograniczonego i nie wpłynęła wymagana liczba ważnych ofert lub wszystkie oferty odrzucono, a zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia,
   b. gdy zachodzi pilna potrzeba udzielenia zamówienia i gdy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi o wartości przekraczającej 50 000,00 zł brutto i nie przekraczającej 100 000,00 zł brutto.
2. W przetargu ograniczonym biorą udział zaproszeni przez Zamawiającego wykonawcy, którzy zobowiążą się zastosować do postanowień niniejszego Regulaminu i których doświadczenie i potencjał wykonawczy gwarantuje właściwą realizację zamówienia. Zaproszenie powinno być skierowane do co najmniej trzech wykonawców.

§5

1. **Zamówienie z wolnej ręki** może być zastosowane przez Zamawiającego, gdy zachodzi przynajmniej jedna z następujących okoliczności:
   a. zamówienie ma charakter usuwania skutków awarii,
   b. zamówienie wynika z nakazu lub decyzji administracyjnej, do natychmiastowego wykonania, wydanych przez właściwe organy nadzoru budowlanego albo inne organy państwowe,
   c. zamówienie nie zostało ujęte w planie rocznym, którego koszt w skali roku nie przekracza 40 000,00 zł brutto dla danej nieruchomości i ma pokrycie w środkach będących do dyspozycji tej nieruchomości w danym roku,
   d. zamówienie ujęte w planie rocznym, których koszt wykonania nie przekracza 60 000,00 zł brutto,
   e. przeprowadzono postępowanie przetargowe w trybie przetargu ograniczonego lub nieograniczonego i nie wpłynęła wymagana liczba ofert, a decyzją Komisji Przetargowej lub Zarządu wskazano na zastosowanie trybu zamówienia z wolnej ręki,
   f. przeprowadzono postępowanie przetargowe i wybrano Wykonawcę, jednakże prace nie zostały wykonane z uwagi na rozwiązanie lub odstąpienie od umowy, a zachodzi pilna potrzeba realizacji prac,
   g. w innych przypadkach gdy z uwagi na szczególne okoliczności związane z Zamówieniem Rada Nadzorcza na wniosek Zarządu wyrazi na to zgodę.
2. Zamówienie z wolnej ręki skierowane jest do jednego wykonawcy, z którym Zarząd lub pracownik przez niego upoważniony przeprowadzają negocjacje.

Zasady organizowania przetargu.

§6

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadza się w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie oferentów.
2. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą

dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty, w tym przedmiar robót, usług, dostaw, dokumentację projektową, za pomocą cech technicznych i jakościowych, przy przestrzeganiu Polskich Norm.

§7

1. Pracownicy odpowiedzialni za przygotowanie przetargu:
   a. przygotowują kompletną dokumentację zamówienia: dokumentację techniczną (przedmiar, opis robót, plany, rysunki, parametry techniczne i technologiczne, itp.), warunki wykonania, opis wszystkich dodatkowych usług, które mają być wykonane w ramach umowy, szacunkową wartość zamówienia określoną w oparciu o informacje cenowe z zadań zbliżonych co do zakresu i złożoności robót lub kalkulacje sporządzone w oparciu o średnie ceny i stawki dostępne na rynku oraz składniki cenotwórcze zgodne z katalogami (KNR),
   b. opracowują Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ),
   c. przygotowują ogłoszenie, zaproszenia do składania ofert, zapytania o cenę, wniosek o udział ekspertów, rzeczoznawców lub biegłych w pracach komisji oraz projekt umowy, które stanowią część składową dokumentacji przetargowej, udostępnianej zainteresowanym oferentom,
   d. wydają oferentom informacje o warunkach zamówienia, wystawiają za nie faktury,
   e. prowadzą rejestr wydanych informacji o warunkach zamówienia,
   f. zawiadamiają członków Komisji Przetargowej, obserwatorów, zaproszonych ekspertów oraz oferentów o terminach posiedzeń Komisji,
   g. informują dział księgowości o konieczności zwrotu wadium lub zaliczeniu go na poczet kaucji gwarancyjnej wybranego wykonawcy.
2. Dokumenty wskazane w ust. 1 lit. a-c są każdorazowo zatwierdzane przez Zarząd Spółdzielni.
3. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia powinna zawierać:
   a. nazwę i adres Zamawiającego,
   b. tryb udzielenia zamówienia,
   c. opis przedmiotu zamówienia,
   d. opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych,
   e. termin wykonania umowy,
   f. opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków,
   g. informację o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć oferenci w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu,
   h. informację o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z oferentami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, z podaniem adresu poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, jeżeli dopuszcza porozumiewanie się w tej formie,

i. wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z oferentami,
j. wymagania dotyczące wadium,
k. opis sposobu przygotowania oferty,
l. termin związania ofertą,
m. miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, wpisując dla obu terminów datę i godzinę otwarcia ofert,
n. opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty,
o. informację o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy,
p. wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
q. ogólne warunki umowy albo wzór umowy,
r. informację o możliwości unieważnienia przetargu bez podania przyczyn,
s. oświadczenie Oferenta dotyczące realizacji zamówienia jako załącznik do SIWZ według wzoru określonego w **załączniku nr 1** do niniejszego Regulaminu.

4. Materiały przetargowe (SIWZ), w tym dokumentacja techniczna, mogą być udostępniane oferentom w siedzibie Zamawiającego lub przekazywane na warunkach określonych przez Zarząd.

Ogłoszenie przetargowe.

§8

1. O sposobie zawiadomienia o przetargu decyduje każdorazowo Zarząd.
2. Ogłoszenie o przetargu powinno być umieszczone:
   a. dla zamówień, których wartość planowana nie przekracza 50 000,00 zł brutto - na tablicy ogłoszeń Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego,
   b. dla zamówień, których wartość planowana przekracza 50 000,00 zł brutto - na tablicy ogłoszeń Zamawiającego, na stronie internetowej Zamawiającego, w co najmniej jednym tytule prasy lokalnej.
3. Dla zamówień określonych w ust 2. lit. a dopuszczalne jest również zamieszczenie ogłoszenia o przetargu w prasie lokalnej, a dla zamówień określonych w ust. 2 lit. a i b zawiadomienie sprawdzonych na rynku firm świadczących usługi objęte przedmiotem zamówienia.
4. Ogłoszenie przetargowe winno nastąpić na co najmniej 14 dni przed terminem składania ofert.
5. Ogłoszenie przetargowe winno zawierać co najmniej:
   a. nazwę i adres Zamawiającego,
   b. przedmiot zamówienia,
   c. miejsce i termin odbioru materiałów przetargowych,
   d. wskazanie (np. adres strony internetowej i/lub e-mail, i/lub telefon) gdzie można uzyskać pozostałe informacje

Oferta.

§9

1. Oferta powinna zawierać dane określone w Specyfikacji Istotnych Warunków

Zamówienia.

2. Oferent ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Oferent, który złoży więcej niż jedną ofertę zostanie wyłączony z postępowania.
3. Oferta musi być napisana czytelnie w języku polskim oraz podpisana przez osobę do tego upoważnioną.
4. Wszystkie strony oferty muszą być spięte lub zszyte, każda ze stron oferty ma być opatrzona kolejnym numerem.
5. Załączone dokumenty muszą być przedstawione w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonych formułą "za zgodność z oryginałem" i podpisane przez oferenta.
6. Oferent może wprowadzić zmiany w formie pisemnej do złożonej oferty lub ją wycofać pod warunkiem, że nastąpi to przed upływem daty i terminu składania ofert.
7. W przypadku wycofania oferty po wpłaceniu wadium, Oferent jest zobowiązany złożyć wniosek o zwrot wadium z tytułu wycofania oferty.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę.
9. Z tytułu nie wybrania oferty lub unieważnienia przetargu oferentowi nie przysługuje żadne roszczenie przeciwko Zamawiającemu.
10. W przypadku braków wymaganych dokumentów określonych w SIWZ, Komisja przetargowa wzywa oferenta o ich uzupełnienie w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty powiadomienia drogą elektroniczną.
11. **Oferta podlega odrzuceniu** w przypadku:
    a. nieuzupełnienia dokumentów zgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 10,
    b. niespełnienia przez Oferenta wymagań określonych w SIWZ,
    c. gdy została złożona przez oferenta wykluczonego z udziału w postępowaniu.

§10

1. Oferta na przedmiot zamówienia musi być złożona w kopercie zaklejonej i zabezpieczonej przed łatwym dostępem osób postronnych. Koperta musi być opisana: „przetarg na wykonanie (nazwa przedmiotu przetargu)", zaadresowana do Zamawiającego na adres podany w SIWZ i zewnętrznie opatrzona klauzulą: „nie otwierać przed (podać datę otwarcia ofert)".
2. Oferta musi być dostarczona Zamawiającemu w terminie oraz na adres podany w SIWZ.
3. Oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie składania ofert, nie zostaną dopuszczone do przetargu.
4. Otwarcie ofert odbywa się z udziałem oferentów.

Wadium

§11

1. Zarząd każdorazowo ustala wysokość wadium podając ją kwotowo w SIWZ. Wysokość wadium nie powinna być większa niż 5 % przewidywanej wartości umowy.
2. Wpłata wadium wnoszona jest w środkach pieniężnych na rachunek bankowy Zamawiającego w terminie określonym w SIWZ, przy czym za nieprzekraczalny termin rozumie się datę wpływu na rachunek bankowy Zamawiającego. Dokument

potwierdzający wpłatę wadium musi zostać dołączony do oferty

3. Wadium nie podlega oprocentowaniu.
4. Zamawiający zwraca wadium wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
5. Wykonawcy, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, wpłacone wadium zostanie zaliczone na poczet zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zamawiający zwróci zabezpieczenie należytego wykonania umowy w terminie do 30 dni od daty wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.
6. Zamawiający niezwłocznie zwraca wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
7. Zamawiający zwraca wadium w wartości nominalnej na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę. Wykonawca podaje w ofercie numer rachunku bankowego na który należy zwrócić wadium. W przypadku nie wskazania numeru rachunku bankowego Zamawiający zwróci je na rachunek bankowy z którego wadium wpłynęło.
8. Zamawiający zatrzymuje wadium, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
   a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia na warunkach określonych w ofercie;
   b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

Kryteria wyboru oferty.

§12

1. Dopuszczone do przetargu oferty oceniane są wg kryteriów określonych w SIWZ. Określa się następujący katalog kryteriów:
   a. najkorzystniejsze warunki finansowe (cena, termin płatności),
   b. parametry techniczne,
   c. wiarygodność techniczno-ekonomiczna oferenta,
   d. termin realizacji,
   e. okres gwarancji,
   f. inne celowe z punktu widzenia Zamawiającego, a opisane w SIWZ.
2. W przypadku równorzędności ofert, po zastosowaniu przyjętych kryteriów Komisja Przetargowa może zarządzić przeprowadzenie dodatkowych rozmów z oferentami, podczas których składają oni dodatkowe propozycje, po przeanalizowaniu których, Komisja przetargowa podejmuje ostateczną decyzję co do wyboru Wykonawcy.

Komisja przetargowa i zasady jej pracy.

§13

1. Zarząd Spółdzielni powołuje Komisję Przetargową w składzie co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego i protokolanta.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzą pracownicy Zamawiającego.
3. W pracach Komisji mogą brać udział jako obserwatorzy członkowie Zarządu i Rady Nadzorczej.

4. W razie potrzeby w pracach Komisji mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni przez Zarząd rzeczoznawcy, eksperci, biegli, podmiot świadczący usługę obsługi prawnej Zamawiającego,
5. Członkowie Komisji są zobowiązani rzetelnie i obiektywnie wykonywać powierzone im czynności, kierując się wyłącznie obowiązującymi przepisami, posiadaną wiedzą i doświadczeniem oraz interesem Zamawiającego.
6. Członkiem Komisji Przetargowej nie może być osoba, którą wiążą z oferentem stosunki prawne lub rodzinne. Na tę okoliczność przed przystąpieniem do oceny porównywania ofert członkowie Komisji składają pisemne oświadczenia, które są dołączane do Protokołu przetargu.
7. Członkowie Komisji, obserwatorzy oraz zaproszone osoby są zobowiązane do zachowania w tajemnicy informacji, które powezmą w związku z postępowaniem przetargowym.
8. Niezwłocznie po zapoznaniu się z listą oferentów, członkowie Komisji i inni uczestnicy postępowania, składają pisemne oświadczenie o:
    a. zachowaniu w tajemnicy informacji, które powezmą w związku z postepowaniem przetargowym,
    b. zapoznaniu się z niniejszym Regulaminem i dokumentacją przetargową,
    c. zaistnieniu lub braku istnienia okoliczności uniemożliwiających im występowanie w imieniu Zamawiającego zgodnie z postanowieniami Regulaminu.

    Wzór Oświadczenia uczestników postępowania przetargowego stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§14

1. Pracą Komisji Przetargowej kieruje przewodniczący Komisji, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez przewodniczącego Komisji lub Zarząd inny członek Komisji.
2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy w szczególności:
    a. wyznaczenie terminów posiedzeń Komisji i ich prowadzenie,
    b. podział między członków Komisji prac podejmowanych w trybie roboczym,
    c. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania przetargowego.
3. Do obowiązków członków Komisji Przetargowej należy:
    a. otwarcie ofert,
    b. sprawdzenie kompletności i prawidłowości dokumentacji niezbędnej do rozstrzygnięcia przetargu, ocena zgodności ofert z SIWZ,
    c. analiza i ocena ofert zgodnie z warunkami wskazanymi w SIWZ,
    d. prowadzenie negocjacji z oferentami,
    e. przyjmowanie i analiza wnoszonych pytań wraz z przygotowaniem projektu odpowiedzi,
    f. wskazanie oferty najkorzystniejszej wraz z uzasadnieniem jej wyboru lub stwierdzenie, że przetarg nie dał rezultatu,

g. dokumentowanie przetargu.

4. Komisja Przetargowa **wyklucza oferentów**, którzy:
   a. w ciągu ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością,
   b. zalegają z uiszczaniem podatków, składek na ubezpieczenia społeczne, z wyjątkiem sytuacji, gdy otrzymali zgodę na odroczenie, rozłożenie na raty tych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji organu podatkowego,
   c. wobec których wszczęto postępowanie upadłościowe, ogłoszono upadłość lub postępowanie likwidacyjne,
   d. przedstawili nieprawdziwe dane i informacje w toku postępowania przetargowego.
5. Komisja Przetargowa po przeprowadzonej merytorycznej analizie porównawczej złożonych ofert dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty wg kryteriów określonych w SIWZ i przedstawia Zarządowi uzgodniony wniosek o podjęcie decyzji w sprawie wyboru oferenta.
6. Komisja Przetargowa ma prawo unieważnić przetarg bez podania przyczyny oferentom, sporządzając na te okoliczność protokół zawierający uzasadnienie tej decyzji.
7. **Przetarg unieważnia się**, w szczególności w przypadku:
   a. złożenia mniej niż dwóch ofert,
   b. odrzucenia wszystkich ofert,
   c. wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
   d. zaistnienia przesłanek wskazujących, iż oferenci weszli w zmowę cenową.
8. W przypadku unieważnienia postępowania z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, oferentom nie przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

§ 15

1. Decyzje Komisji Przetargowej zapadają zwykłą większością głosów w trybie głosowania jawnego. Przy równej liczbie głosów decyduje głos Przewodniczącego.
2. Decyzje Komisji Przetargowej są ważne, jeżeli zostały podjęte w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Do rozstrzygnięcia przetargu wymagane jest wpłynięcie co najmniej dwóch ważnych ofert w pierwszym terminie postępowania przetargowego.
4. W przypadku wpływu tylko jednej oferty w pierwszym terminie postępowania przetargowego i gdy wyjątkowe okoliczności nie pozwalają na ogłoszenie ponownego przetargu, o sposobie wyboru wykonawcy, decyduje Zarząd - na wniosek Komisji Przetargowej, w którym wskazuje ona na zasadność wyboru tego wykonawcy z wyjaśnieniami dotyczącymi poziomu kosztów analogicznych lub porównywalnych zleceń, z uwzględnieniem średnich cen na rynku.

§ 16

1. Komisja przetargowa po dokonaniu oceny najkorzystniejszej oferty, przedstawia Zarządowi protokół z wnioskiem o podjęcie decyzji w sprawie wyboru oferenta lub przedstawia informację o unieważnieniu przetargu lub innym rozstrzygnięciu celem podjęcia przez Zarząd decyzji w sprawie realizacji danego zamówienia.
2. Zarząd w przypadkach szczególnie uzasadnionych może odrzucić wyniki wyboru przedstawione przez Komisję Przetargową lub unieważnić przetarg, sporządzając na tę okoliczność dokument zawierający uzasadnienie tej decyzji.
3. Szczególnie uzasadnionymi przypadkami pozwalającymi unieważnić postępowanie przetargowe są m. in. okoliczności dyskredytujące wiarygodność oferenta, które wyszły na jaw po jego wyborze lub gdy wybór oferenta narusza interes Zamawiającego.
4. Zarząd może unieważnić postępowanie przetargowe na każdym etapie bez konieczności podawania przyczyny oferentom.
5. Zarząd zatwierdza wyniki Komisji Przetargowej lub ustalenia własne poczynione w oparciu o postanowienia ust. 2-4 w formie uchwały.
6. Zarząd nie ma obowiązku informowania oferentów o wynikach przetargu.

§17

1. Każde posiedzenie Komisji Przetargowej kończy się podpisaniem Protokołu z postępowania przez wszystkich obecnych członków Komisji
2. Protokół Komisji, który ma być sporządzony przez jej protokolanta niezwłocznie po zakończeniu posiedzeniu Komisji, powinien zawierać:
    a. skład Komisji Przetargowej i osób zaproszonych,
    b. opis przedmiotu zamówienia,
    c. informacje o trybie udzielenia zamówienia,
    d. wykaz wszystkich oferentów, cenę i inne istotne elementy oferty,
    e. wskazanie wybranej oferty,
    f. inne istotne elementy mające znaczący wpływ na decyzje Komisji.
3. SIWZ, ogłoszenia, oferty, opinie biegłych, oświadczenia, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez Zamawiającego i oferentów oraz umowa w sprawie zamówienia stanowią załączniki do protokołu.
4. Zamawiający przechowuje dokumentację przetargową (protokół wraz z załącznikami) przez okres 5 lat kalendarzowych liczonych od 1 stycznia następnego roku, w sposób gwarantujący jego nienaruszalność.

Zawarcie umowy.

§18

1. Po wyborze oferenta przez Zarząd, wyznaczeni pracownicy przygotowują niezbędne dokumenty i umowę do podpisania jej przez Zarząd i wybranego wykonawcę zamówienia.
2. Umowa może być zawarta na całość robót określonych w SIWZ, jak również w ograniczonym zakresie zgodnie z przeprowadzonym postępowaniem przetargowym.
3. Oferent, który wygrał przetarg obowiązany jest do zawarcia umowy w terminie

wskazanym przez Zarząd nie później niż w terminie do 60 dni od daty rozstrzygnięcia przetargu.

4. Jeżeli oferent uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert lub ogłasza przetarg ograniczony.
5. Oferentom biorącym udział w przetargach nie przysługuje w stosunku do Zamawiającego żadne roszczenie w przypadku odrzucenia ich oferty, czy też wybrania innej.

Postanowienia końcowe.

§19

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu nie dotyczą:
   a. usuwania skutków awarii, pożaru, powodzi i innych zdarzeń losowych, które mogą zagrażać zdrowiu i życiu lub mieniu ludzkiemu,
   b. usług dotyczących obsługi biura Spółdzielni i organizacji Walnego Zgromadzenia,
   c. zakupów materiałów biurowych, spożywczych i wyposażenia na potrzeby obsługi biura Spółdzielni.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt a - decyzję o podjęciu niezbędnych działań podejmuje osoba bezpośrednio zaangażowana (każdy pracownik Spółdzielni będący na miejscu zdarzenia), informując o tym Członków Zarządu. Decyzję o rozliczeniu środków finansowych przeznaczonych na likwidację awarii podejmuje Zarząd Spółdzielni.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 pkt c - przy zamówieniu o wartości jednostkowej powyżej 5 000,00 zł brutto wymagane są co najmniej 2 oferty porównywalne pod względem funkcjonalności i zakresu.

Załączniki do Regulaminu;

1. Oświadczenie oferenta.
2. Oświadczenie uczestnika postępowania przetargowego.

Regulamin został uchwalony przez Radę Nadzorczą Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach Uchwałą nr 11/2026 na posiedzeniu w dniu 25.05.2026 roku i wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA
„PRZYJAŹŃ"
w Krzeszowicach
RADA NADZORCZA

Sekretarz Rady Nadzorczej
Katarzyna Kolacz

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Marcin Hapek

ZAŁĄCZNIK NUMER 1
do regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach.

OŚWIADCZENIE OFERENTA

Składając ofertę na:

.....

niniejszym oświadczam, że:

- ☐ nie podlegam wykluczeniu z postępowania przetargowego,
- ☐ jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymogami ustawowymi,
- ☐ posiadam uprawnienia niezbędne do wykonania prac lub czynności objętych ofertą,
- ☐ posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania zamówienia,
- ☐ znajduję się w sytuacji finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- ☐ gdy przetarg wygram, zobowiązuję się do zawarcia umowy w terminie 60 dni od rozstrzygnięcia przetargu,
- ☐ pozostaję w dyspozycji kontaktu:
  - o będę osobiście pod numerem telefonu: .....
  - o poprzez adres e-mail: .....
  - o będzie upoważniona przeze mnie osoba pod numerem telefonu i/lub poprzez e-mail: .....
- ☐ termin realizacji robót nie przekroczy okresu wskazanego w ofercie,
- ☐ jestem związany ofertą przez 60 dni od daty jej złożenia,
- ☐ dokonałem wizji lokalnej na budowie (ewentualne uwagi w załączeniu),
- ☐ zapoznałem się z Regulaminem przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach i przyjmuję go bez zastrzeżeń,
- ☐ zapoznałem się z warunkami przetargu ujętymi w SIWZ i przyjmuję je bez zastrzeżeń,
- ☐ nie zalegam z należnymi opłatami na rzecz ZUS i US oraz względem Zamawiającego,
- ☐ moje przedsiębiorstwo / podmiot, w imieniu którego składam oświadczenie - nie znajduje się w stanie likwidacji lub upadłości.

.....
miejscowość, data, czytelny podpis składającego oświadczenie

ZAŁĄCZNIK NUMER 2
do regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach.

OŚWIADCZENIE
UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA PRZETARGOWEGO

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. zapoznałem się z Regulaminem przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach oraz dokumentacją przetargową dotyczącą zamówienia;

2. nie zachodzą okoliczności uniemożliwiające mi występowanie w imieniu Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach w postępowaniu przetargowym zgodnie z w/w Regulaminem;

3. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy informacji, które powezmę w związku z postępowaniem przetargowym.

.....
miejscowość, data, czytelny podpis składającego oświadczenie

U C H W A Ł A nr 11/2026

Rady Nadzorczej Spółdzielni Mieszkaniowej
Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach
z dnia 25 maja 2026 roku

w sprawie: uchwalenia Regulaminu przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach

Na podstawie § 115 ust. 1 pkt 10 Statutu Spółdzielni Rada Nadzorcza uchwala, co następuje:

1. Uchwala się Regulamin przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszej uchwały.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

3. Traci moc dotychczasowy Regulamin przeprowadzania przetargów na roboty budowlane, dostawę materiałów oraz inne prace i usługi o podobnym charakterze w Spółdzielni Mieszkaniowej Lokatorsko-Własnościowej „Przyjaźń" w Krzeszowicach przyjęty uchwałą Rady Nadzorczej nr 100/2019 z dnia 30.12.2019 roku.

SPÓŁDZIELNIA MIESZKANIOWA
LOKATORSKO-WŁASNOŚCIOWA
„PRZYJAŹŃ"
w Krzeszowicach
RADA NADZORCZA

Sekretarz Rady Nadzorczej
Katarzyna Kolacz

Przewodniczący Rady Nadzorczej
Marcin Hapek